



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2018

№ 348

**О внесении изменений в постановление  
администрации города Мурманска от 28.04.2014 № 1217  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет граждан,  
зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального  
образования город Мурманск, нуждающихся в получении садовых,  
огородных или дачных земельных участков» (в ред. постановлений  
от 21.08.2015 № 2295, от 29.02.2016 № 499, от 27.09.2016 № 2865)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги», в целях совершенствования механизма предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 28.04.2014 № 1217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск, нуждающихся в получении

садовых, огородных или дачных земельных участков» (в ред. постановлений от 21.08.2015 № 2295, от 29.02.2016 № 499, от 27.09.2016 № 2865) (далее – постановление и Регламент соответственно) следующее изменение:

- в преамбуле постановления слова «административных регламентов исполнения муниципальных функций и» исключить.

2. Внести в Регламент следующие изменения:

2.1. В разделе 1:

- в подразделе 1.2 слова «, расположенный в границах муниципального образования город Мурманск,» исключить;

- пятый абзац пункта 1.3.1 исключить.

2.2. В разделе 2:

2.2.1. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения справки, содержащей сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информацию о жилом помещении (форма № 9) (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (далее – Министерство внутренних дел Российской Федерации);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части проверки и получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства.».

2.2.2. Дополнить новым пунктом 2.2.3 следующего содержания:

«2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет информационное взаимодействие с комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.».

2.2.3. Пункты 2.6.1 – 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление о постановке на учет в целях получения земельного участка (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – Заявление).

Для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы,

содержащие личные данные заявителя и сведения о регистрации по месту жительства);

б) копия удостоверения или документа, подтверждающего право заявителя на получение социальной поддержки в виде преимущественного (первоочередного) предоставления садовых, огородных или дачных земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) решение (сведения) уполномоченного органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

д) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (в случае обращения заявителя, относящегося к социальной категории многодетных родителей (мать, отец);

е) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

ж) справка о регистрации заявителя по месту жительства и информация о жилом помещении (форма № 9) (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации).

Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах «д», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, Комитет самостоятельно запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- в ГОБУ «МФЦ МО» (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);

- в Управлении Росреестра по Мурманской области.

2.6.3.1. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, Комитет самостоятельно запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках информационного взаимодействия в комитете имущественных отношений города Мурманска.

2.6.3.2. В целях установления соответствия заявителя требованиям пункта

1.2 настоящего Административного регламента Комитет, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, самостоятельно:

- осуществляет проверку сведений о регистрации по месту жительства, задекларированных заявителем в Заявлении, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (по 31.12.2018);

- запрашивает сведения о регистрации по месту жительства, задекларированные заявителем в Заявлении, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (с 01.01.2019).».

2.2.4. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления  
Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.».

2.2.5. Пункт 2.14.2 исключить.

2.2.6. Пункты 2.14.3 и 2.14.4 считать пунктами 2.14.2 и 2.14.3 соответственно.

2.3. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.4. В разделе 5:

2.4.1. Пункт 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.5. Прием жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресу: г. Мурманск, улица Софы Перовской, д. 11, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), телефон: 45-35-36, e-mail: ksdm@citymurmansk.ru;

- администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

2.4.2. В пункте 5.6 слова «должностного лица, его замещающего» заменить словами «должностного лица, исполняющего обязанности председателя Комитета».

2.4.3. Пункт 5.7 изложить в следующей редакции:

«5.7. Жалоба может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО»:

- в Ленинском административном округе: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26, тел. 22-60-36;

- в Октябрьском административном округе: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. 44-34-58;

- в Первомайском административном округе: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26, тел. 52-12-89.».

2.4.4. Пункт 5.10 изложить в следующей редакции:

«5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

2.4.5. Второй абзац пункта 5.11 исключить.

2.5. По тексту Регламента слова «<http://51.gosuslugi.ru>» заменить словами «<http://51gosuslugi.ru>».

2.6. Приложение № 1 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.7. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2.8. Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2.9. В приложении № 4 к Регламенту слова «ул. Володарского, 3, г. Мурманск, 183038 тел. 42-34-87, тел./факс 42-16-79» заменить словами «ул. Софьи Перовской, д. 11, г. Мурманск, 183038, тел. 45-35-36, тел./факс 45-36-13».

2.10. Регламент дополнить новым приложением № 5 согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 12.02.2018 № 348

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация, проверка документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- подготовка документов для рассмотрения на Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска (далее – Комиссия);
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

#### 3.2. Прием, регистрация, проверка документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению Муниципальной услуги, является обращение заявителя в Комитет с Заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почтовому, электронному адресу Комитета, с использованием информационно-телекоммуникационной сети или путем личного обращения.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Софы Перовской, д. 11, каб. 1, тел. 45-36-37.

Сведения о режиме работы муниципальных служащих Комитета, осуществляющих деятельность по вопросам предоставления Муниципальной услуги (далее – Муниципальный служащий Комитета): понедельник, среда – с 9.00 до 17.00 (перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье).

3.2.2. Муниципальный служащий Комитета устанавливает предмет обращения, проверяет наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов.

**3.2.3.** По результатам проверки Заявления и документов Муниципальный служащий Комитета:

- производит регистрацию Заявления в журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, с указанием даты и времени поступления Заявления в часах и минутах;

- устанавливает необходимость получения документов (сведений, в них содержащихся), указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного взаимодействия (информационного взаимодействия).

**3.2.4.** В день поступления Заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления Муниципальной услуги, через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки осуществляет следующие действия:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в личный кабинет заявителя;

- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

  - регистрирует Заявление и документы;

  - распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

**3.2.5.** В случае поступления в Комитет документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет извещение заявителю;

- проводит проверку полноты и правильности заполнения документов, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны Заявление и документы.

В день окончания проверки:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

  - формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности

расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов заявителю;

- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

**3.2.6.** Информацию о ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, Муниципальный служащий Комитета обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

**3.2.7.** Срок выполнения административной процедуры приема, регистрации, проверки документов не должен превышать двух рабочих дней.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

Основанием для начала действий по административной процедуре является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного взаимодействия.

**3.3.1.** Не позднее двух рабочих дней после регистрации Заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в целях получения указанных документов (сведений, в них содержащихся) Муниципальным служащим Комитета осуществляются следующие действия:

- в течение одного дня формируется межведомственный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные заявителя, подписывается (при необходимости) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- Запрос направляется поставщику информации (ГОБУ «МФЦ МО», Управление Росреестра по Мурманской области, Министерство внутренних дел Российской Федерации).

**3.3.2.** После получения ответа на Запрос (далее – Ответ) в течение одного рабочего дня Муниципальный служащий Комитета (при необходимости) выводит информацию, содержащуюся в Ответе, на печать, делает отметку о получении по каналам межведомственного электронного взаимодействия с проставлением текущей даты и подписи, проверяет данные, содержащиеся в

Ответе, и приобщает полученные сведения к комплекту документов, предоставленных заявителем.

### 3.4. Подготовка документов для рассмотрения на Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска

Основанием для начала действий по административной процедуре является получение Муниципальным служащим Комитета полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. В случае необходимости получения сведений о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий информационное взаимодействие с комитетом имущественных отношений города Мурманска организуется в порядке, описанном в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. После получения полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Муниципальный служащий Комитета устанавливает соответствие (несоответствие) документов требованиям настоящего Административного регламента, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, после чего:

- формирует личное дело заявителя;
- осуществляет подготовку документов для рассмотрения на ближайшем заседании Комиссии<sup>11</sup>, которые проводятся два раза в месяц или по мере необходимости;
- выносит документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по административной процедуре является вынесение Заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии.

3.5.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается на основании рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решение о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет в целях

---

<sup>11</sup> Функции определены постановлением администрации города Мурманска от 28.09.2009 № 1002 «О Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска».

получения садового, огородного или дачного земельного участка (далее – Решение) фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.5.2. На основании протокола заседания Комиссии Муниципальный служащий Комитета:

- в случае положительного решения о постановке на учет в целях получения садового, огородного или дачного земельного участка в течение пяти рабочих дней с даты принятия Решения необходимые сведения о заявителе, содержащиеся в личном деле, заносит в электронную базу данных (Учетный журнал) уполномоченного органа (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с учетом наличия у заявителя первоочередного (преимущественного) права на получение земельного участка;

- в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации Заявления, в адрес заявителя направляет письменное уведомление о Решении, принятом Комиссией (в случае отказа в постановке заявителя на учет в целях получения садового, огородного или дачного земельного участка – с указанием причин) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.5.3. В случае если Заявление и документы получены в электронном виде и в Заявлении указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в форме электронного документа, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней со дня подписания Решения изготавливает сканкопию Решения, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его заявителю.

---

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 12.02.2018 № 348

Приложение № 1  
к административному регламенту

B \_\_\_\_\_

(указывается наименование органа, уполномоченного по  
регистрации и учету граждан, проживающих в муниципальном  
образовании город Мурманск, нуждающихся в получении садовых,  
огородных или дачных земельных участков)

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
СНИЛС: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу поставить меня на учет в целях получения земельного участка для (выбрать нужное):

ведения садоводства, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.;  
(указать площадь испрашиваемого земельного участка)

ведения огородничества, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.;  
(указать площадь испрашиваемого земельного участка)

дачного хозяйства, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.\*,  
(указать площадь испрашиваемого земельного участка)  
на территории\*\* \_\_\_\_\_  
Являюсь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать (при наличии) основание, подтверждающее преимущественное (первоочередное) право заявителя на  
получение садового, огородного или дачного земельного участка в соответствии с законодательством  
Российской Федерации)

\* Для категории многодетных семей предельные размеры земельного участка для дачного строительства установлены ст. 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области».

\*\* Указывается наименование муниципального образования, в границах которого предусмотрены территории/земельные участки для садоводства, огородничества, дачного хозяйства (в границах муниципального образования город Мурманск земельные участки для садоводства, огородничества, дачного хозяйства отсутствуют).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- копия удостоверения или документа, подтверждающего право заявителя на получение социальной поддержки в виде преимущественного (первоочередного) предоставления садового, огородного или дачного земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. При изменении персональных данных, социального статуса, снятии с регистрационного учета обязуюсь известить уполномоченный орган, принявший заявление, о наступивших обстоятельствах в течение 10 календарных дней с даты изменения указанных обстоятельств.

2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих сведениями, необходимыми для принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет в целях получения садового, огородного или дачного земельного участка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление и необходимые документы для постановки на учет граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, предоставлены	Дата                    время	Регистрационный №	Подпись, фамилия специалиста

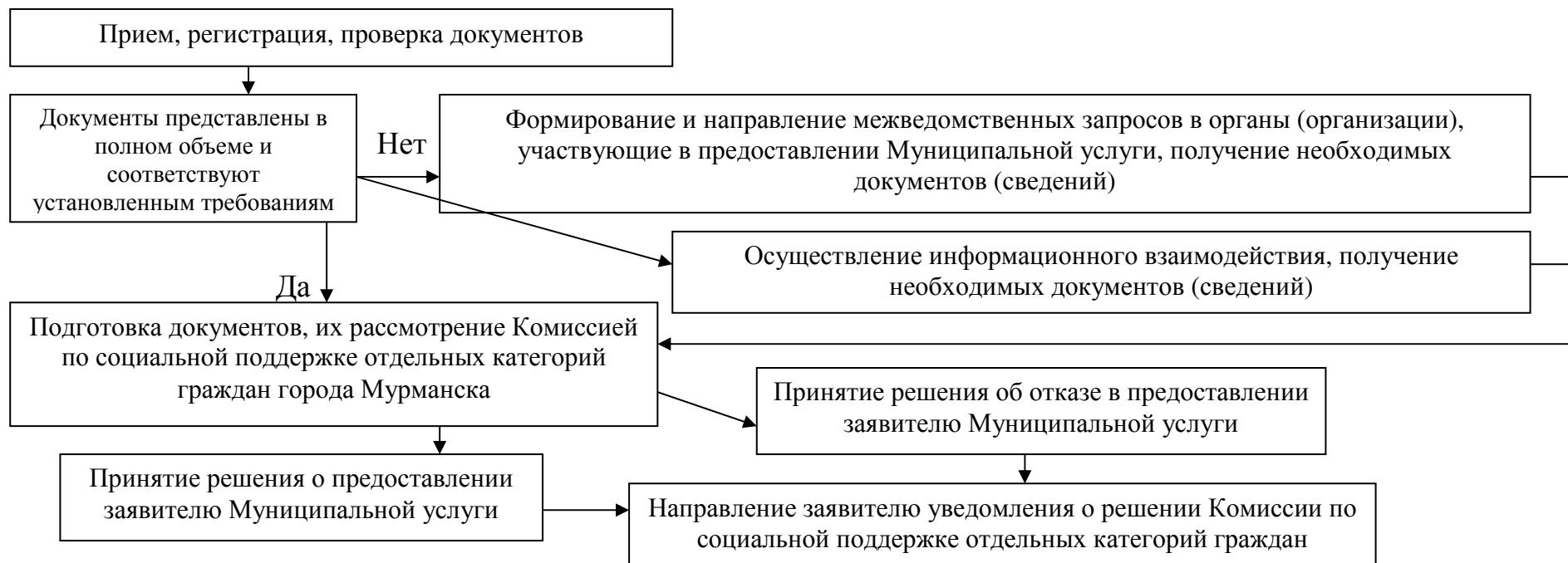
☒

Заявление № \_\_\_\_\_ принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут специалистом \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 12.02.2018 № 348

Приложение № 2  
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков»



Приложение № 4  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 12.02.2018 № 348

## Приложение № 3

## Форма электронной базы данных уполномоченного органа (учетный журнал)

Приложение № 5  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 12.02.2018 № 348

Приложение № 5  
к административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях  
бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности и земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, на территории муниципального  
образования город Мурманск»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (%) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги	100%